

FORMULARIO
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS)

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

JESÚS DANIEL MUÑOZ ZAVALA – GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD

DATOS DE EL/LA SOLICITANTE

1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL	2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC
3. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT – URBANIZACION – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS)	

INFORMACIÓN SOLICITADA

4. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN

FORMA O MEDIO DE ENTREGA

5. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)

COPIA SIMPLE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA		OTRO	
--------------	--	----	--	--------------------	--	--	--	------	--

III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD

6. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)	
7. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE	8. CORREO ELECTRÓNICO
9. SEXO	10. EDAD
11. AUTOIDENTIFICACIÓN ÉTNICA	12. DISCAPACIDAD
13. LENGUA MATERNA	14. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA

IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)

A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)	B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)	C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)	D) OTRO	
			(indicar el medio de notificación)	
FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO			FECHA	

V. OBSERVACIONES

ME COMPROMETO A REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE A LAS REPRODUCCIONES SOLICITADAS

BCP CUENTA N° 193-1087584-0-95

CAJA METROPOLITANA CUENTA N° 10286232-1000-163546

PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

NOTA: La entrega de la información se hará efectiva al solicitante o a su representante acreditado mediante CARTA PODER SIMPLE.

De no recogerla en el plazo de treinta días hábiles se procederá a su archivamiento.